



Subventions de recherche sur les cancers liés au milieu de travail de la SCC (WCR-25)

La Société canadienne du cancer

November 2024
Version 1



Société
canadienne
du cancer

Dates importantes:

Date limite d'inscription : Le 8 janvier 2025

Date limite pour le dépôt de la demande intégrale :
Le 19 mars 2025

Annonce des résultats :
Août 2025

Date prévue de début du financement :
1^{er} septembre 2025

Faire une demande:

Visitez [EGrAMS](#) pour accéder au formulaire de demande à partir du 15 novembre 2024.

Les demandes doivent être soumises en ligne avant 17 h HAE/HNE.

Des questions?

Contactez le personnel de recherche de la SCC à research@cancer.ca

Subventions de recherche sur les cancers liés au milieu de travail de la SCC : prévention des cancers professionnels

Les milieux de travail peuvent constituer une importante menace pour la santé en raison de l'exposition répétée à des substances carcinogènes et à d'autres risques, notamment l'amiante, les rayons ultraviolets du soleil, les émissions de moteur diesel, la silice cristalline, le radon et le travail par quarts. Des cancers liés au travail sont diagnostiqués chez quelque 10 000 Canadiens par année, selon les estimations, mais les fonds de recherche qui leur sont alloués représentent moins de 1 % du financement de la recherche sur le cancer au Canada.

En 2021, la Société canadienne du cancer (SCC) s'est lancée dans une mission unique de collecte de fonds : interagir et collaborer avec des partenaires du secteur des soins de santé, des affaires, de l'industrie et des syndicats pour recueillir des fonds qui auraient un véritable impact sur la santé et la sécurité des travailleurs dans le cadre du Fonds de recherche sur les cancers liés au milieu de travail.

Les Subventions de recherche sur les cancers liés au milieu de travail de la SCC ont été créées pour financer des recherches importantes et pertinentes sur le cancer en permettant d'acquérir de nouvelles connaissances et de combler des lacunes existantes sur divers facteurs de risque de cancer lié au milieu de travail. Elles contribueront aussi à guider les efforts de prévention du cancer et l'élaboration de lignes directrices, de politiques et de règlements visant à réduire le risque de cancer chez les travailleurs canadiens.

Les projets proposés doivent avoir un potentiel d'impact spécifique et défini sur la prévention des expositions à des facteurs de risque en milieu de travail, et se traduire ultimement par une incidence réduite de cancers liés au milieu de travail. Des parties prenantes concernées capables d'utiliser les résultats de la recherche doivent être incluses en tant que membres de l'équipe de recherche dès la conception d'idées.

Veuillez consulter le [site web](#) pour la description complète du programme

Les sujets de recherche suivants sont encouragés, sans toutefois s’y limiter :

- Pollution atmosphérique
- Amiante
- Silice cristalline
- Émissions de moteur diesel
- Technologies émergentes (électrification, nanotechnologie)
- Exposition à des médicaments/technologies diagnostiques/composés chimiques toxiques/dangereux en milieu de travail
- Radon
- Travail par quarts
- Rayons ultraviolets du soleil

Les projets de recherche admissibles comprennent, sans s’y limiter, l’évaluation des aspects suivants :

- Causes des cancers liés au milieu de travail, y compris les mécanismes qui sous-tendent les risques de développement du cancer
- Fardeau économique des cancers liés au milieu de travail
- L’atténuation/la réduction des expositions/facteurs de risque liés au travail, y compris les biomarqueurs pour la détection précoce du cancer et l’évaluation du risque de cancer
- Meilleures stratégies de sensibilisation aux risques et/ou de mise en œuvre des changements apportés aux politiques

Les équipes de recherche sont invitées à considérer des secteurs (c.-à-d. professions) moins étudiés par le passé, tels que le personnel des services frontaliers (p. ex. émissions de moteur diesel) et les premiers répondants qui interviennent aux côtés des pompiers (p. ex. pollution atmosphérique).

Guide de demande

Trois étapes faciles:

1. [Créer une demande](#)
2. [Compléter l'inscription de votre résumé](#)
3. [Envoyer votre résumé](#)

Informations supplémentaires:

- Annexe A: [Dépannage](#)
 - [Le champ Host Institution est vide ou incorrect et le bouton de recherche ne fonctionne pas](#)
 - [Supprimer une demande](#)
- Annexe B : [L'interface du formulaire de demande](#)
- Annexe C : [Mettre à jour votre profil](#)



ÉTAPE 1 : Créer une demande

1. Ouvrez une session dans EGrAMS pour accéder à la page d'accueil/**Application workbench**.
2. Cliquez sur « **Workplace Cancer Research Grants – 2025** » sous la rubrique Funding opportunities situé à gauche de l'écran.
3. Le code de projet se réglera par défaut à **WCR – 25** (le code du **Programme de subvention**).
4. Copiez et collez le titre complet du projet dans le champ **Project Title**.
Le champ **Research Institute** indiquera automatiquement votre Établissement hôte. Utilisez le bouton  pour sélectionner un autre établissement si nécessaire.

Conseil de dépannage : champ Host Institution vide

Le champ Host Institution est prérempli avec les renseignements fournis dans votre profil d'utilisateur. Si le champ est vide, vous devrez retourner dans votre profil et y ajouter l'Institution hôte.

Application Workbench

Programs you've applied to (0)

Program name	Deadline
Programs with Applications in progress (0)	
Programs with Submitted applications (0)	
Programs with Application history (0)	

Funding opportunities (5)

Program name	Deadline
Knowledge to Action Grants - 2 ...	Dec 17, 2012
Travel Awards 1 - 2013	Jan 15, 2013
Innovation Grants 2 - 2013	Feb 15, 2013
Impact Grants - LCI - 2014	Mar 25, 2013

Your profile

Dr Joe Test

Designation : Associate Professor Edit

Host Institution : Canadian Cancer Society

Phone : (504) 555-5555

E-mail : joe.test@egrms.com

Last updated : 11/13/2012 12:57:19 PM

Application workbench

Program TRV13-1 Travel Awards 1 - 2013

Deadline 01/15/2013 05:00:00 PM Eastern Time (US & Canada)

Dr Joe Test

Set	Project ID	Title	Institution	Save	Status	Delete	Errors	App.
	TRV13-1							

1. Copiez et collez le titre complet du projet

2. Si votre établissement de recherche diffère de votre établissement hôte, utilisez le bouton  pour ouvrir la fenêtre de recherche, puis sélectionnez l'établissement en question.

3. Cliquez le bouton 

Signatories and references

5. Cliquez sur le bouton  .

Remarque :

- Chaque chercheur ne peut soumettre qu'UNE demande par concours à titre de chercheur principal (les candidats peuvent apparaître comme cochercheurs principaux sur de multiples demandes).
- L'inscription du résumé est nécessaire et fera l'objet d'un examen de la pertinence.
- Les changements substantiels qui modifient grandement les objectifs généraux et les buts de la proposition faisant l'objet de l'inscription de résumé ne sont pas permis.

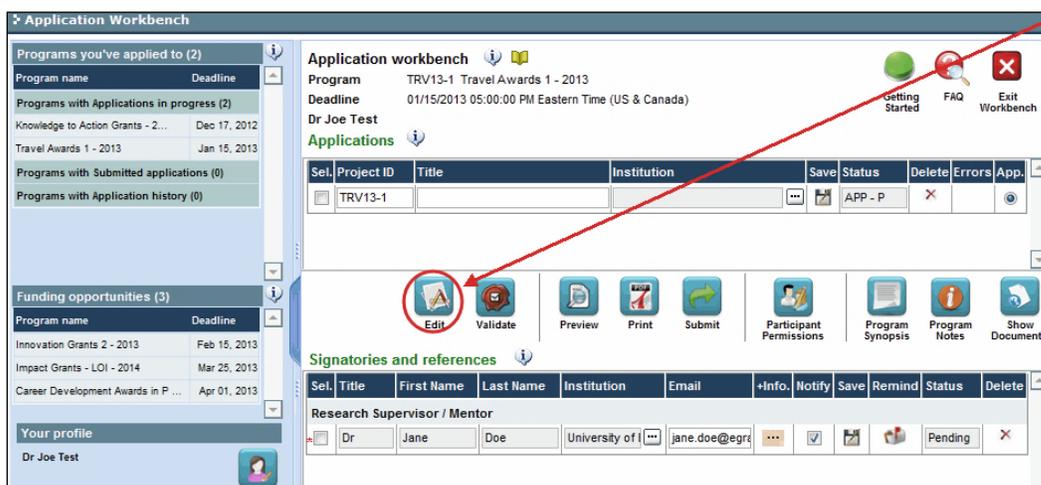
ÉTAPE 2 : Compléter votre inscription de résumé

I. Accéder à la demande

1. Assurez-vous que l'option **Workplace Cancer Research Grants – 2025** est sélectionnée à la page workbench :

- Si ce n'est pas le cas, cliquez sur le nom du programme, situé à gauche.

2. Cliquez sur le bouton  pour accéder à la demande.



The screenshot shows the 'Application Workbench' interface. On the left, there are sections for 'Programs you've applied to (2)', 'Programs with Applications in progress (2)', 'Programs with Submitted applications (0)', and 'Programs with Application history (0)'. Below these are 'Funding opportunities (3)' and 'Your profile' for 'Dr Joe Test'. The main area displays 'Application workbench' for 'Program TRV13-1 Travel Awards 1 - 2013' with a deadline of '01/15/2013 05:00:00 PM Eastern Time (US & Canada)'. Below this is an 'Applications' table with one entry: 'TRV13-1'. At the bottom, there is a 'Signatories and references' section for 'Research Supervisor / Mentor' with one entry: 'Dr Jane Doe' from 'University of I...'. A red circle highlights the 'Edit' button in the bottom toolbar, and a red arrow points to it from the text above.

3. Cliquez sur l'onglet « Background »



II. Entrer les détails de votre demande

Comprendre l'interface du formulaire de demande

Pour une aide sur l'interface du formulaire de demande (comment naviguer dans le formulaire de demande, interpréter les fichiers d'aide et les instructions, sauvegarder/valider votre demande, etc.), consultez [l'Annexe B](#) : L'interface du formulaire de demande.

À l'exception des annexes, les documents joints (p. ex., CV, figures, tableaux et graphiques, etc.) **doivent être soumis en format PDF et ne doivent pas dépasser 5 Mo**. Le système rejettera les documents qui ne respectent pas ces normes.

Instructions abrégées dans la demande:

Cette section contient des instructions détaillées sur le contenu de votre demande, ainsi que des illustrations, si nécessaire, pour démontrer comment entrer les informations.

Ceux-ci ne sont pas destinés à être exhaustifs - veuillez consulter les sections suivantes pour vous assurer que votre demande est correctement remplie:

The screenshot shows a web-based application form with a navigation bar at the top containing tabs: Index, Background, Applicant info, Certificates, Public summary, Abstract, Proposal, Budget, and a Close button. Below the navigation bar are buttons for Save, Save +, Validate, Errors, PDF, Show Tree, and another Close button. The main content area is titled '1. Applicant information' and contains a list of fields: a. Applicant Name (with a dropdown menu showing 'Instructions'), b. Institution, c. Department, d. *Address 1, e. Address 2, f. Address 3, g. Address 4, h. *Country:, i. *City, j. *Phone, k. *E-Mail Address, and l. *Designation. A 'Show Instructions' button is located to the right of the Applicant Name field. A red circle highlights this button, and a red arrow points from it to a callout box that says 'Click to show abbreviated instructions.' There is also a 'Close' button at the bottom right of the form.



III. Liens rapides pour les instructions page par page

Background

1. [Applicant information](#)
2. [Project information](#)
3. [Participants](#)

Applicant info

4. [Justification for career interruption](#)
5. [Application and career stage](#)

Public summary

6. [Public summary](#)

Abstract

7. [Scientific abstract](#)
8. [Keywords](#)
9. [Relevance Statement](#)

Review panel

10. [Panel](#)
11. [Reviewer recommendations](#)
12. [Reviewer exclusions](#)

Tracking

- 13a. [CCS Research Goals](#)
- 13b. [Research focus](#)
- 13c. [Clinical trial](#)
- 13d. [Relevant cancer population](#)
- 13e. [Under-served populations](#)
- 13f. [Research subject](#)
- 13g. [Cancer site relevance](#)
- 13h. [Common Scientific Outline \(CSO\)](#)
- 13i. [Other Research Codes](#)

Release form

14. [Release form](#)



BACKGROUND

1. Applicant information

Le contenu de cette page sera prérempli à partir des données fournies dans votre profil d'utilisateur.

2. Project information

Champ **Project Title** (titre du projet) : Le titre indiqué est celui entré lorsque l'application a été créée. S'il vous plaît, entrez le titre complet de votre projet de recherche si elle n'est pas complète.

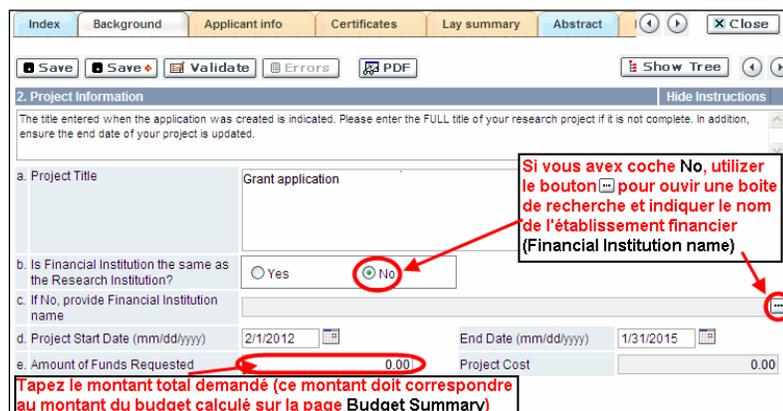
Champ **Financial Institution** (institution financière) : Si l'institution chargée de gérer les fonds de la subvention n'est pas votre établissement hôte, utilisez le bouton  afin de localiser l'institution financière en question.

Date du projet: Les dates de début et de fin doivent correspondre à la période de financement du programme du 1^{er} septembre 2025 au 31 Août 2027.

Fonds demandés : Ce chiffre se réglera à 0 par défaut, veuillez entrer le montant demandé pour ce projet. A l'étape de la demande complète, ce chiffre doit correspondre au budget total calculé pour votre demande - le budget total calculé peut être vu à la page Sommaire du budget dans la section Budget.

Remarque :

- La demande maximale pour ce concours de subventions, par projet, est de 100 000 \$ par année et un maximum de 200 000 \$ par subvention pendant 2 ans.



The screenshot shows a web form titled "2. Project Information". It includes fields for Project Title, a question about the Financial Institution, start and end dates, and the Amount of Funds Requested. Red annotations highlight the "No" radio button for the Financial Institution question and the "Amount of Funds Requested" field. A red box with text explains that clicking the dropdown arrow next to "No" opens a search box for the Financial Institution name. Another red box explains that the Amount of Funds Requested should match the budget calculated on the Budget Summary page.

a. Project Title	Grant application		
b. Is Financial Institution the same as the Research Institution?	<input type="radio"/> Yes <input checked="" type="radio"/> No		
c. If No, provide Financial Institution name	<input type="text"/>		
d. Project Start Date (mm/dd/yyyy)	2/1/2012	End Date (mm/dd/yyyy)	1/31/2015
e. Amount of Funds Requested	0.00	Project Cost	0.00

Langue : Remplir la demande au complet dans une seule langue. Remarque sur les demandes présentées en français : tous les comités d'examen travaillent en anglais. Des examinateurs de langue française seront retenus selon les besoins. À noter qu'il peut être difficile de trouver des examinateurs au fait de ce domaine scientifique et de sa terminologie. Les candidats désireux de présenter leur dossier en français sont donc priés de nommer au moins cinq examinateurs impartiaux capables de travailler en français et possédant l'expertise nécessaire pour évaluer leur dossier d'un œil critique.



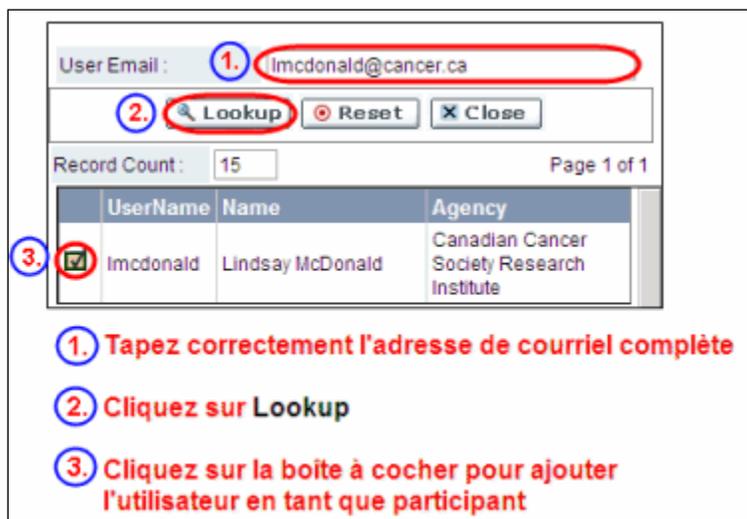
3. Participants

Remarque :

- Chaque chercheur ne peut soumettre qu'**UNE** demande par concours à titre de chercheur principal (les candidats peuvent apparaître comme cochercheurs principaux sur de multiples demandes).
- Il doit être évident que [les principes](#) d'équité, de diversité et d'inclusion sont pris en compte dans la composition de l'équipe de recherche.
- Les demandes démontrant une participation importante des personnes atteintes d'un cancer lié au milieu de travail ou à risque de l'être sont fortement encouragées.
- Nous encourageons chaque équipe à inclure des chercheurs en début de carrière, des stagiaires et des utilisateurs finaux en tant que membres faisant partie intégrante des équipes de recherche.

Ouverture de session EGrAMS : Utilisez le bouton  pour localiser vos collègues. Le formulaire se remplira automatiquement à partir des données fournies dans leur profil d'utilisateur si vos collègues ont déjà créé un profil. S'ils ne sont pas dans le système, vous pouvez taper manuellement les informations requises dans le formulaire.

Rechercher des utilisateurs dans le système : Dans la boîte de recherche, entrez l'adresse électronique valide et complète associée au profil du participant :



The screenshot shows a search form with the following elements:

- 1.** A text input field labeled "User Email" containing "lmcdonald@cancer.ca".
- 2.** A "Lookup" button with a magnifying glass icon, a "Reset" button, and a "Close" button.
- 3.** A table with the following data:

UserName	Name	Agency
<input checked="" type="checkbox"/>	lmcdonald	Lindsay McDonald Canadian Cancer Society Research Institute

Below the table, three numbered instructions are provided:

- 1. Tapez correctement l'adresse de courriel complète**
- 2. Cliquez sur Lookup**
- 3. Cliquez sur la boîte à cocher pour ajouter l'utilisateur en tant que participant**

S'il vous plaît, fournir les adresses complètes, y compris le nom du service pour chaque participant (le cas échéant) afin d'assurer une bonne identification des conflits d'intérêts au cours du processus d'examen par les pairs.

Veillez noter que les CV et lettres de collaboration ne sont pas requis à l'étape Inscription de résumé. Ils devront être fournis lors du dépôt de la demande intégrale.



Administrateur financier

Fournissez le nom et le courriel de l'institution de l'administrateur financier qui sera chargé de gérer cette subvention de recherche et à qui devrait être envoyée toute correspondance concernant la comptabilité. Une fois le nom saisi, l'adresse postale apparaîtra automatiquement. (Veuillez noter que ces renseignements sont obligatoires ; toutes les demandes doivent inclure un administrateur financier en tant que participant.)

Co-chercheurs et codemandeurs

Les co-chercheurs principaux et les codemandeurs sont reconnus en tant que chercheurs associés ou non à l'établissement hôte – notamment les professeurs auxiliaires et les titulaires d'un poste - et qui assument des responsabilités quant à certains aspects administratifs et scientifiques du projet de recherche. Ces catégories **pourraient ne pas inclure** des étudiants diplômés, boursiers de niveau postdoctoral, associés à la recherche (qui ne sont pas considérés comme des chercheurs indépendants), du personnel de soutien technique ou des chercheurs établis ailleurs qu'au Canada. Ces particuliers ne sont pas admissibles à toucher une rémunération tirée d'une subvention.

Auteurs additionnels

Les auteurs additionnels sont reconnus en tant qu'autres individus qui apporteront des contributions intellectuelles importantes au projet de recherche ou à la rédaction de la demande, mais qui ne peuvent être nommés cochercheurs principaux ou codemandeurs. Les étudiants, les boursiers de niveau postdoctoral, les associés à la recherche, les collaborateurs profanes et les chercheurs établis ailleurs qu'au Canada pourraient être inclus dans cette catégorie. Les étudiants, les boursiers de niveau postdoctoral et les associés de recherche peuvent toucher un salaire financé en vertu d'une subvention. Les chercheurs ne résidant pas au Canada ou les autres personnes que vous ne souhaitez pas citer pour la subvention peuvent être inclus à titre de collaborateurs. Les collaborateurs ne devraient pas être cités à titre d'auteurs additionnels.

Agents de mise en œuvre et les décideurs

Par agents de mise en œuvre et les décideurs, on entend les personnes qui utiliseront probablement les connaissances et/ou mettront en œuvre les approches ou les interventions générées par la recherche afin de prendre des décisions éclairées concernant les politiques, les programmes et/ou les pratiques en matière de santé. Les professionnels de la santé, les responsables de l'élaboration des politiques, les éducateurs, les décideurs, les administrateurs des soins de santé, les membres des communautés et des organisations des Premières Nations, des Inuits, des Métis et des Autochtones vivant en milieu urbain ou les communautés racialisées peuvent être inclus dans cette catégorie. Les membres du personnel de la Société canadienne du cancer participant à des subventions doivent être inclus dans cette catégorie. Les personnes vivant ou ayant une expérience concrète du cancer doivent figurer dans la catégorie de participants patients/survivants/aidants. Les utilisateurs de connaissances ne sont pas admissibles à un salaire de soutien provenant d'une subvention. Dans certains cas, des exceptions peuvent être faites, mais seront traitées au cas par cas. Veuillez contacter la Société canadienne du cancer pour en discuter.

Personnes touchées par le cancer ou à risque de l'être

Par cela, on entend les participants qui ont été touchés personnellement par le cancer. Cette catégorie peut inclure toute personne présentant un risque de cancer élevé, qui



a reçu un diagnostic de cancer ou toute personne qui fournit des soins physiques et un soutien moral à une personne atteinte d'un cancer, mais pas à titre professionnel. Les patients/survivants/aidants sont admissibles à une rémunération financière versée par la subvention pour leur participation (conformément à la [politique](#) de la SCC). Veuillez sélectionner « Autre » dans le champ des désignations, ou selon le cas.

Collaborateurs

Les collaborateurs comprennent toute personne supplémentaire qui prendra part à la subvention, mais à qui on ne peut attribuer aucun des rôles ci-dessus.

Comment ajouter des participants multiples

Après avoir rempli le formulaire concernant le premier participant de votre équipe, cliquez sur la flèche de sauvegarde et d'avancement afin d'accéder à un formulaire vierge pour le participant suivant. Ajoutez autant de participants que nécessaire. Une fois terminé, cliquez deux fois sur la flèche d'avancement pour accéder à la page suivante du formulaire de demande.

Cliquez sur la flèche d'avancement pour ajouter un autre participant

Utilisez le bouton [...] pour localiser des participants qui sont déjà enregistrés dans le système



APPLICANT INFO

4. Justification for career interruptions

Décrivez brièvement les interruptions de carrière ou les retards qui ont pu avoir un impact sur votre carrière académique et votre productivité en matière de recherche.

Veillez indiquer les dates de début et de fin de chaque période décrite (aaaa/mm). Soustrayez la période décrite lors du calcul de la phase de la carrière dans la section suivante. Si cela ne s'applique pas, veuillez l'indiquer dans le formulaire. Pour une interruption liée au COVID, il suffit de mentionner COVID-19 et d'indiquer 2020/03 - 2021/09 (18 mois).

Si ce n'est pas le cas, veuillez l'indiquer dans le formulaire.

Votre justification **ne doit pas dépasser 1250 caractères**, espaces compris. Le nombre de caractères peut être différent si vous copiez du texte à partir de Word en raison du formatage - voir les [conseils](#) pour le formatage du texte dans l'éditeur de texte enrichi.

5. Application and career stage

Ces renseignements obligatoires et ne comptent en rien dans l'évaluation ou le financement de la demande. Les données sont utilisées à des fins statistiques et de communication uniquement.

PUBLIC SUMMARY

6. Public Summary

Décrivez (en langage clair pouvant être compris par un non-scientifique) pourquoi le travail est important pour les personnes atteintes de cancer (raisonnement), le but ou la raison d'être du projet (objectifs/buts), le plan de recherche (méthodologie), les résultats attendus et les retombées possibles du projet.

Votre résumé public ne doit pas dépasser **2 000 caractères** (en incluant les espaces). Notez que le nombre de caractères peut être différent lors de la copie de texte de Word à la suite des modifications apportées aux mises en forme - conseils pour copier et coller le texte formaté dans l'éditeur [Rich Text](#).

ABSTRACT

7. Scientific abstract

Un résumé scientifique décrivant le raisonnement (y compris en quoi le projet est significatif pour les personnes atteintes de cancer), les objectifs/buts, la méthodologie, les résultats attendus et les retombées possibles du projet.

Votre résumé ne devrait pas dépasser **4 200 caractères** (espaces compris). Notez que le nombre de caractères peut être différent lors de la copie de texte de Word à la suite des modifications apportées aux mises en forme - conseils pour copier et coller le texte formaté dans l'éditeur [Rich Text](#).



8. Keywords

Veillez fournir jusqu'à dix mots clés spécifiques ou termes techniques/méthodologies descriptives pour décrire les aspects scientifiques et techniques de votre projet. Entrez un mot clé ou terme technique par ligne.

9. Relevance Statement

Fournir une déclaration de pertinence définissant clairement le projet sera abordé et pourquoi il est important de le résoudre.

Votre résumé ne devrait pas dépasser **2 500 caractères** (espaces compris), ou environ une page à simple interligne. Notez que le nombre de caractères peut être différent lors de la copie de texte de Word à la suite des modifications apportées aux mises en forme - conseils pour copier et coller le texte formaté dans l'éditeur [Rich Text](#).

REVIEW PANEL

10. Panel

Un unique groupe d'experts reverra toutes les demandes de subvention.

11. Reviewer recommendation

Certaines demandes sont envoyées à d'autres experts pour un examen supplémentaire (évaluateurs externes). Les candidats doivent nommer au moins trois examinateurs impartiaux (ou cinq, si le dossier est présenté en français) qui possèdent l'expertise nécessaire pour évaluer d'un œil critique la demande et avec qui ils ne collaborent pas.

12. Reviewer exclusions

Les candidats peuvent aussi suggérer les noms de personnes qu'ils préféreraient ne pas voir siéger au comité d'examen (membres de comité ou évaluateurs externes); ils doivent donner des raisons particulières pour motiver leur exclusion. **Veillez noter qu'aucune exclusion de votre liste ne sera visible pour les membres du comité chargés d'examiner votre demande.**

TRACKING

13a. CCS Research Goals

Sélectionnez le(s) objectif(s) de recherche de la SCC qui sera (seront) abordé(s) par votre projet de recherche. Ne sélectionnez que les objectifs qui représentent au moins 25 % des objectifs du projet de recherche.

13b. Research focus

Les réponses doivent être limitées à l'étendue de la recherche proposée, pour la durée de la période d'octroi proposée. Cette information n'est utilisée qu'à des fins de statistique/de rapport et ne sera pas utilisée dans le cadre de l'évaluation scientifique de la demande. Sélectionnez l'axe de recherche de la proposition.

Recherche biomédicale - Projets qui s'appuient sur des systèmes modèles ou qui relèvent de la recherche fondamentale. Il s'agit notamment de comprendre les mécanismes des maladies ou d'étudier les voies cellulaires dans des systèmes modèles,



des PDX ou des lignées cellulaires dérivées de patients. Si une composante du projet implique des « participants » humains, elle doit être codée comme recherche clinique.

Recherche clinique - Projets ayant une composante clinique et impliquant des sujets humains. Elle comprend les essais cliniques complémentaires et les études corrélatives, ainsi que la recherche psychosociale en oncologie. En général, elle implique des êtres humains ou des échantillons d'êtres humains. Elle comprend des interventions telles que des médicaments, des exercices ou d'autres programmes, des biomarqueurs ou le mécanisme d'action des médicaments chez les patients (ou des biopsies liquides).

Recherche sur les systèmes de santé et les services de santé - Recherche qui évalue ou tente de résoudre les obstacles aux soins, l'adhésion au traitement, l'utilisation des soins, le surtraitement, les transitions en matière de soins de santé, les stratégies/cadres nationaux. Voies/guides cliniques, ethnies, aides à la décision pour les patients, effets indésirables des médicaments, retards/attentes de traitement, accès/équité, et/ou culture de la santé.

Recherche sociale, culturelle, environnementale et sur la santé des populations - Recherche menée au niveau de la population et non liée au système de santé. Comprend les recherches portant sur le mode de vie, l'exposition aux toxines, le régime alimentaire ou les enquêtes de surveillance basées sur la population (par exemple, l'enquête internationale sur la lutte contre le tabagisme (ITC), l'enquête sur la consommation d'alcool et de drogues chez les adolescents de la Colombie-Britannique).

13c. Clinical trial

Si la recherche proposée comporte une composante d'essai clinique, sélectionnez le type d'essai et indiquez la cible de recrutement de participants. Si la recherche proposée ne comporte pas d'essai clinique, sélectionnez « ne s'applique pas ».

13d. Relevant cancer population

Choisissez la ou les populations pour lesquelles la recherche proposée sera pertinente. Si le projet proposé peut s'appliquer de façon générale aux personnes atteintes de cancer, choisissez « aucune population précise ». Veuillez cocher au moins un choix.

13e. Under-served populations

Veuillez indiquer si votre projet de recherche porte spécifiquement sur le cancer dans l'une des populations énumérées. Ne sélectionnez que celles qui s'appliquent. Si votre projet de recherche n'est pas axé sur une (ou plusieurs) des populations énumérées, sélectionnez "Sans objet".

13f. Research subject

Si la recherche proposée comporte des sujets humains ou des tissus de patients, sélectionnez les sujets de recherche qui seront employés dans l'étude. Vous pouvez sélectionner plus d'un choix. Si la recherche proposée ne comporte pas de sujets humains ni de tissus de patients, sélectionnez « ne s'applique pas ».



13g. Cancer site relevance

Sélectionnez jusqu'à 4 sièges de cancer pour lesquels la recherche sera la plus pertinente. Indiquez le degré de pertinence des sièges de cancer choisis sous forme de pourcentage (%). Incluez seulement des sièges de cancer dont la pertinence est d'au moins 25 %, car le total doit être égal à 100 %.

Le siège de cancer choisi doit représenter le siège du cancer primitif. Par exemple, si votre recherche se concentre sur le cancer du poumon qui s'est propagé pour former des métastases cérébrales, choisissez « poumon » comme siège de cancer pertinent.

Si votre projet ne se concentre sur aucun siège de cancer en particulier (p. ex., s'il s'applique de façon générale aux personnes atteintes de cancer), choisissez « tous les sièges ».

Utilisez uniquement le champ de description « **Détails** » pour préciser le siège si vous avez sélectionné « **Autre** » comme siège. Tapez uniquement le nombre du pourcentage, sans entrer le symbole %.

13h. Common Scientific Outline (CSO)

Sélectionnez au maximum 3 codes pour décrire au mieux la recherche. Vous trouverez tous les détails sur l'aperçu scientifique commun sur le site Web du portefeuille de recherche internationale sur le cancer. (<https://www.icrpartnership.org/cso>)

13i. Other Research Codes

Indiquez si votre projet de recherche est axé sur l'un des domaines de recherche énumérés. Sélectionnez tous les domaines concernés. Si votre projet de recherche ne concerne aucun des domaines de recherche, sélectionnez « not applicable ». Ces informations sont utilisées à des fins statistiques/de rapport et ne seront pas utilisées dans le cadre de l'examen scientifique de la demande.

RELEASE FORM

14. Release form

La SCC dépend des financements pour financer ses subventions. Les candidats doivent confirmer leur volonté d'autoriser la SCC à fournir des détails minimums sur leur subvention aux donateurs/partenaires potentiels. Pour les enquêteurs qui réussissent, le titulaire doit déclarer la compréhension que la SCC affichera les résultats de la compétition (chercheur principal, établissement hôte, montant de la subvention, résumé en langage profane) sur le site Web du SCC et pourrait inclure un résumé de progrès et de l'impact de la recherche dans notre rapport internes et externes, y compris des communiqués de presse, des publications sur les médias sociaux et d'autres communications.

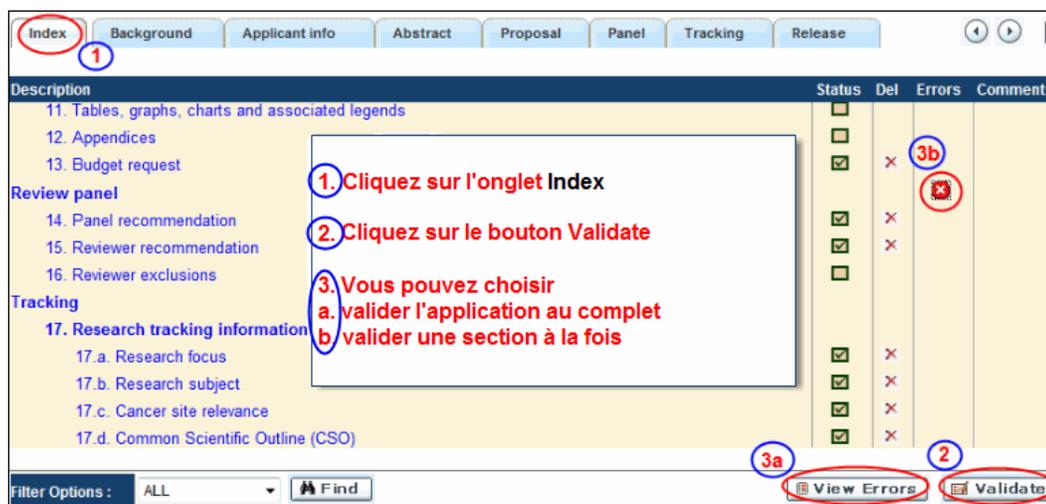


Étape 3 : Envoyer votre résumé

I. Validation

Avant d'envoyer votre formulaire, vous devrez le soumettre à un procédé de validation afin de détecter tout élément omis ou rempli incorrectement. Vous pouvez choisir a) de valider l'application au complet ou b) de valider une section à la fois..

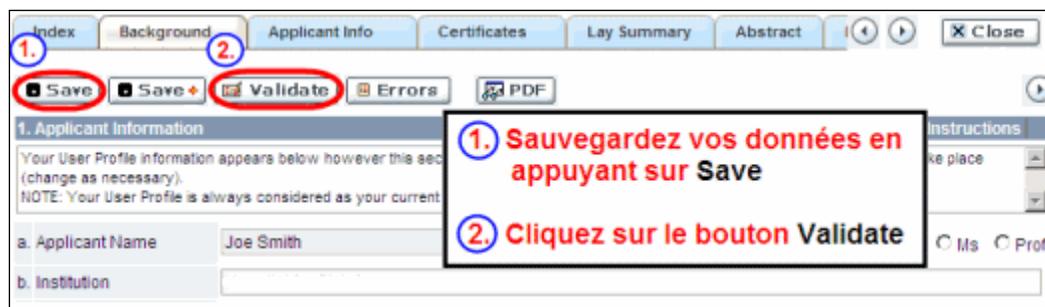
a) Valider l'application au complet



b) Valider une section à la fois

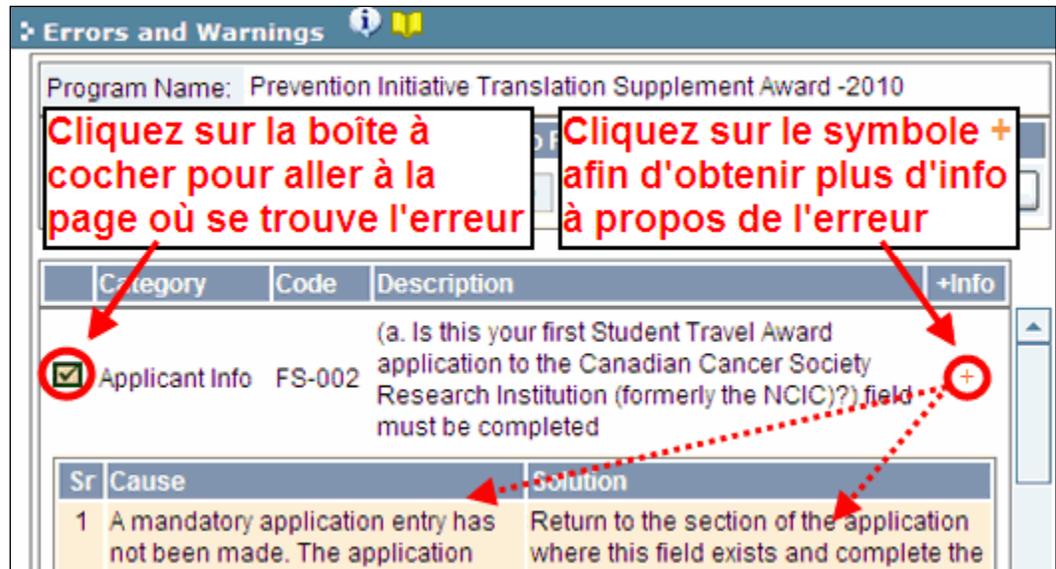
Doit être effectué une fois pour chaque section (c.-à-d. Contexte (historique), résumé, etc.) de la demande. Les sections sont représentées par des onglets dans la bannière en haut du formulaire.

Après la finalisation de chaque page au sein d'un onglet/d'une section du formulaire, cliquez sur le bouton **Save**. Ensuite, cliquez sur le bouton **Valider** :



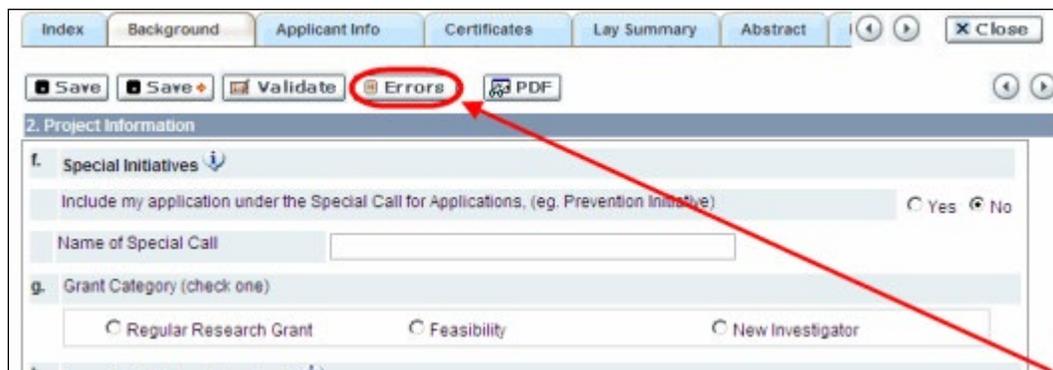
Pour les deux types de validations, soit le a) ou b), suivez les instructions ci-dessous :

1. Si des erreurs sont détectées, une boîte de dialogue surgira indiquant les détails.
 - Cliquez sur le symbole + sous l'en-tête +Info pour obtenir plus d'informations sur la cause et la solution à l'erreur.
 - Cochez la case à gauche de la liste d'erreurs pour aller à la page où se trouve l'erreur.

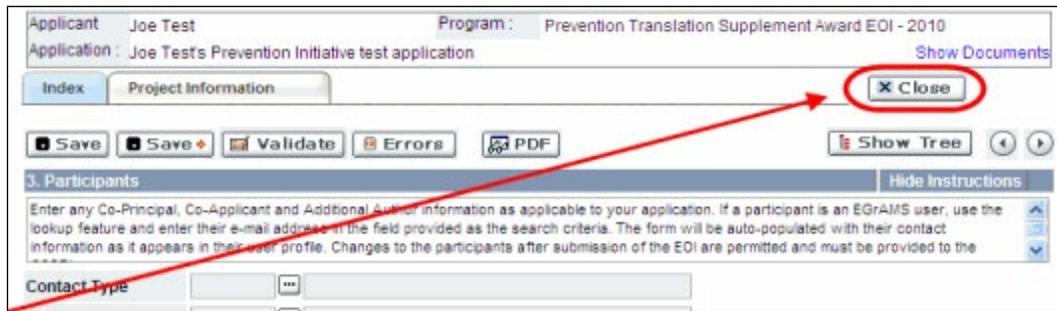


2. Pour consulter la boîte de dialogue contenant la liste des erreurs à nouveau, cliquez sur le bouton **Errors** :

- La liste des erreurs dans la boîte de dialogue ne sera pas mise à jour en regard aux corrections apportées tant que vous n'aurez pas cliqué sur **Save** puis **Validate** à nouveau.

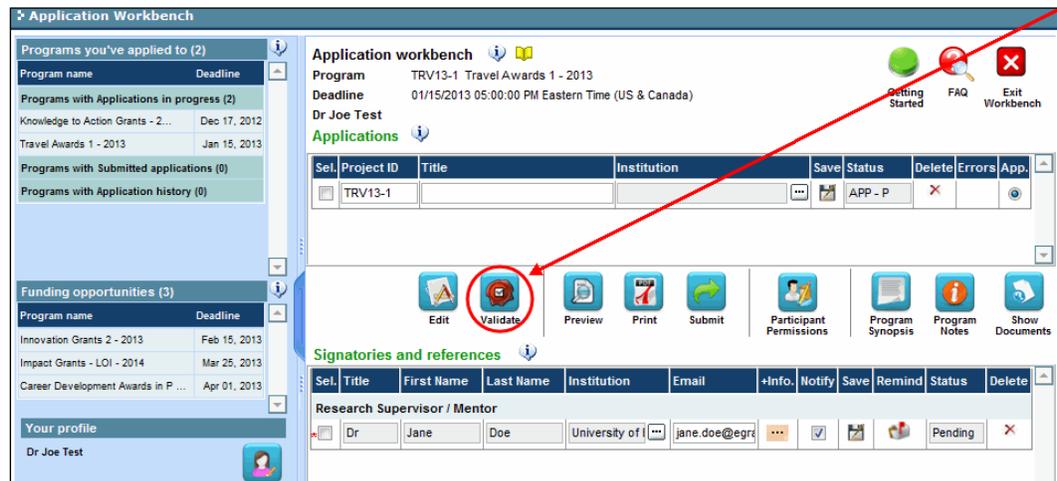


3. Lorsque toutes les erreurs sont corrigées dans toutes les sections, cliquez sur le bouton Close pour sortir du formulaire :

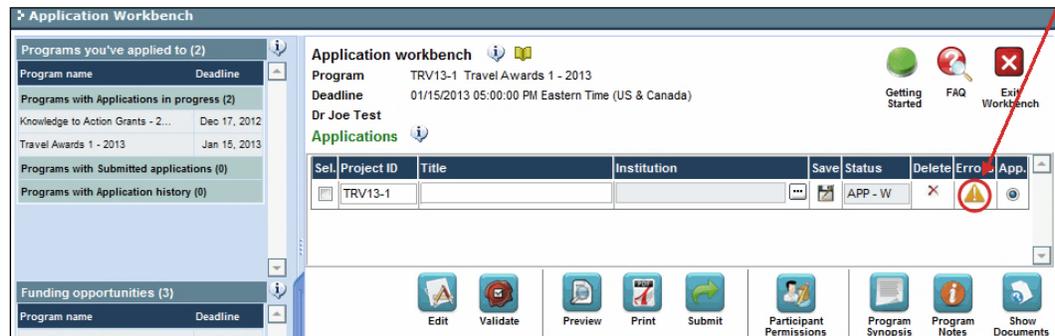


II. Prévisualisation et soumission

1. À la page Application workbench, cliquez sur le bouton  pour valider votre demande une dernière fois :



2. Si des erreurs sont détectées, cliquez sur le bouton  pour obtenir des renseignements :



3. Si des erreurs sont détectées, cliquez sur le bouton  .

4. Générez un PDF de la demande en cliquant sur le bouton  .

5. Prévisualisez votre demande  :

- Utilisez les liens du menu de gauche pour naviguer vers des pages spécifiques ou utilisez les flèches droite/gauche pour visualiser page par page.
- Cliquez sur le bouton **Close** pour sortir de l'écran de prévisualisation.

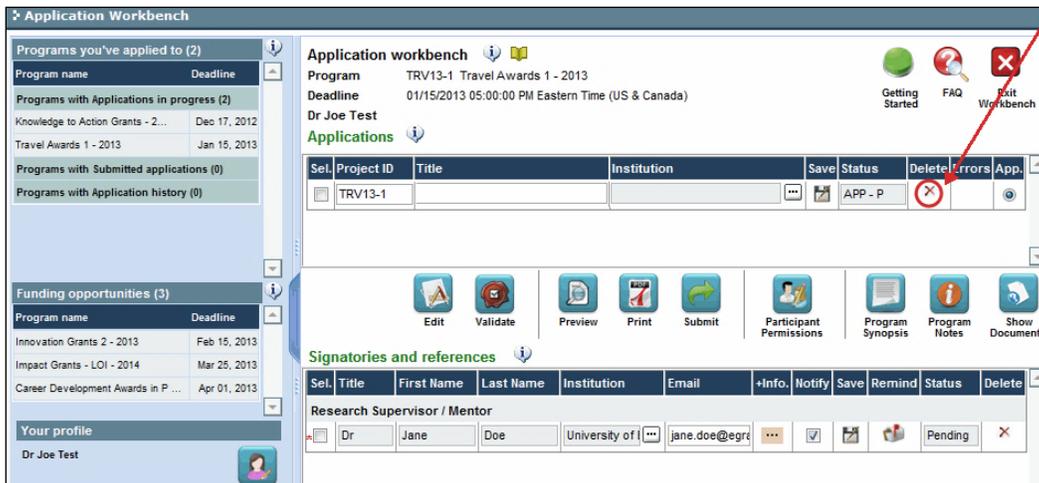
6. Une fois toutes les erreurs corrigées et les changements validés, cliquez sur

le bouton  .

II. Confirmation

Une fois que votre formulaire aura été envoyé, vous recevrez un courriel de confirmation du système EGrAMS.





- **Erreur de budget pendant la validation**

Problème : Lorsque je valide la section Budget, l'erreur suivante apparaît : "Funds requested [or Project cost] does not equal budget amount". Qu'est-ce que cela signifie et comment puis-je corriger cette erreur?

Solution : La seconde page de votre demande ([2. Project Information](#)) contient deux champs sous l'item (e) – Montant des fonds demandés et coût du projet. Les valeurs entrées dans ces champs doivent correspondre aux valeurs entrées dans votre résumé du budget.



apparaît à droite de la case à cocher. Vous pouvez visualiser le document en cliquant sur le trombone.

Vous avez la possibilité de cliquer sur n'importe quelle section énumérée dans l'index afin de vous rendre directement à cette page du formulaire.

II. Sauvegarder, valider, erreurs

Les boutons **Save**, **Save** ⇒ (sauvegarder et aller à la page suivante), **Validate et Errors** permettent aux utilisateurs de sauvegarder leur travail avant de retourner en arrière afin de s'assurer qu'ils ont correctement répondu aux questions.



- **Sauvegarder**

La première fois que vous entrez sur une page du formulaire, certaines sections seront préremplies grâce aux renseignements provenant de votre profil d'utilisateur ou d'ailleurs, le système nécessitera tout de même une sauvegarde des renseignements préinsérés dans les sections.

Si vous essayez d'aller à une autre page sans avoir sauvegardé votre travail, le système vous y obligera.

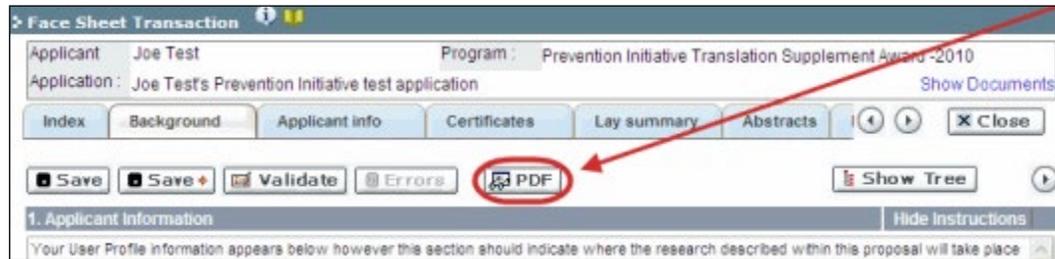
- **Valider et réviser**

Le procédé de validation est une étape cruciale afin d'envoyer avec succès votre formulaire. Pour obtenir des instructions détaillées, consultez [Étape 3 : Valider et envoyer la demande](#)



III. PDFs

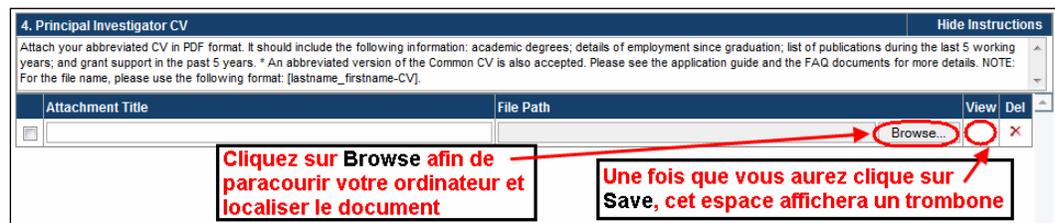
Créez un PDF de la **page que vous visitez**, avec toutes les données que vous avez entrées dans le formulaire, en cliquant sur le bouton PDF.



Si vous souhaitez créer une version PDF de l'ensemble de votre demande, cliquez sur le bouton  de la page **Application workbench**.

IV. Téléchargement de documents joints

1. Le système appliquera automatiquement le nom du document dans le champ **Attachment Title**.
2. Cliquez sur **Browse** afin de parcourir votre ordinateur et localiser le document



3. Cliquez sur **Save** pour télécharger le document comme pièce jointe à votre demande.
 - Le champ **File Name** sera vidé et l'icône trombone apparaîtra dans la colonne **View**. Vous pouvez cliquer sur le trombone pour visualiser le document joint :



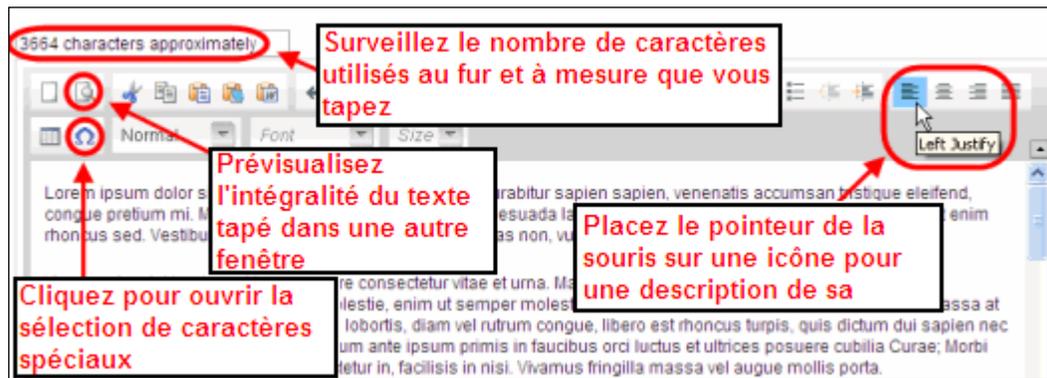
V. The rich text editor

Copier et coller le texte formaté:

Le texte formaté dans un traitement de texte peut être copié et collé dans le formulaire en conservant son formatage, ainsi que tous ses caractères spéciaux insérés en utilisant les codes Alt.

Les caractères dans le menu Symbols de votre application ne sont pas pris en charge par EGrAMS. Tout texte en format Word contenant des caractères grecs ou français pris du menu Symbols et copié dans EGrAMS perdra ces caractères (ces derniers étant généralement remplacés par une autre lettre).

Sur certaines pages de votre formulaire où l'on vous demande d'entrer du texte, vous pouvez formater votre texte avec l'éditeur Rich Text de la même manière que dans un programme de traitement de texte tel que Microsoft Word.



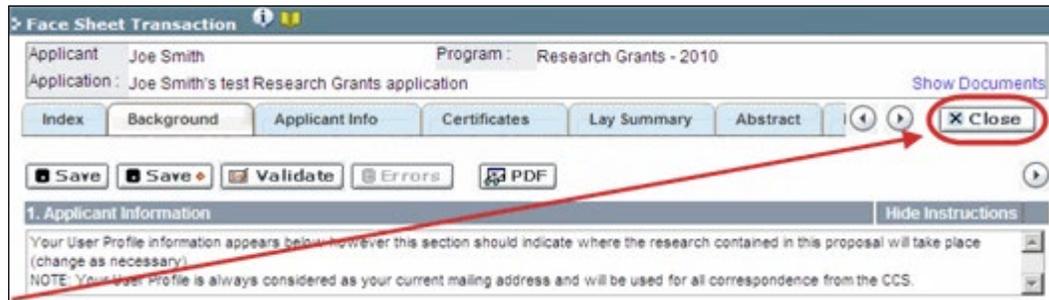
Utilisez l'éditeur Rich Text pour :

- mettre en gras, en italique ou souligner votre texte
- pour mettre les appels de note en exposant
- comptabiliser le nombre de caractères entrés dans un champ
- les limites de caractères pour chaque champ sont indiquées dans les instructions postées sur chaque page du formulaire et/ou dans ce guide
- entrer des caractères spéciaux, notamment les lettres françaises ou grecques
- inclure des puces et/ou numéros
- prévisualiser votre texte en mode plein écran



VI. Quitter

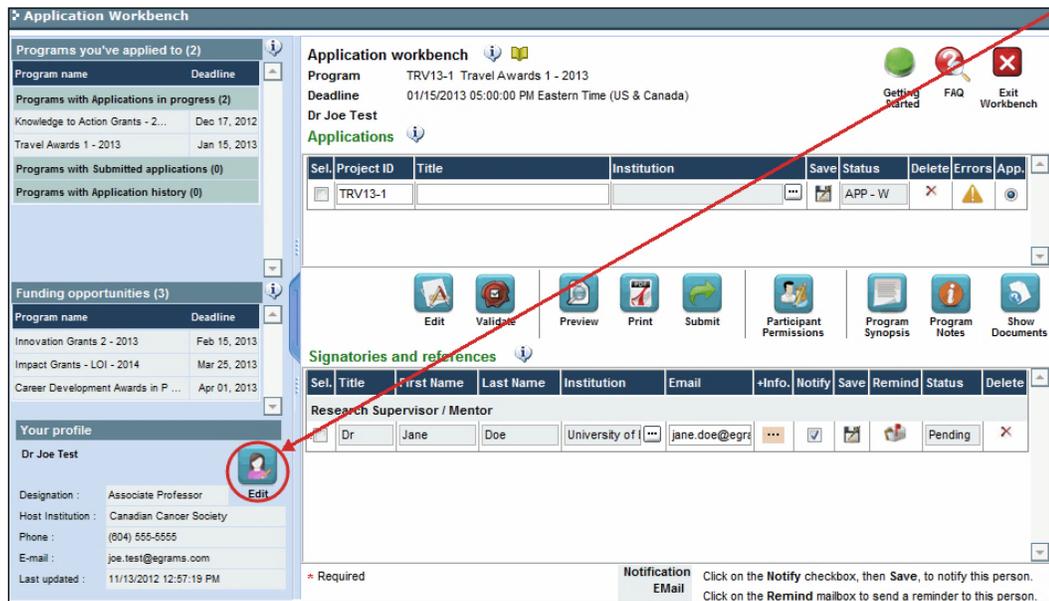
Afin de quitter le formulaire et d'accéder au menu principal à nouveau, vous devez cliquer sur le bouton **Close** du formulaire. Si vous oubliez de sauvegarder votre travail avant de cliquer sur le bouton Close, le système vous y obligera.



Annexe C: Mettre à jour votre profil

1. Si vous souhaitez accéder à votre profil pour y effectuer des modifications, cliquez sur le bouton  de la page Application workbench.

Edit



Application Workbench

Programs you've applied to (2)

Program name	Deadline
Knowledge to Action Grants - 2...	Dec 17, 2012
Travel Awards 1 - 2013	Jan 15, 2013

Programs with Applications in progress (2)

Program name	Deadline
Innovation Grants 2 - 2013	Feb 15, 2013
Impact Grants - LOI - 2014	Mar 25, 2013
Career Development Awards in P...	Apr 01, 2013

Funding opportunities (3)

Program name	Deadline
Innovation Grants 2 - 2013	Feb 15, 2013
Impact Grants - LOI - 2014	Mar 25, 2013
Career Development Awards in P...	Apr 01, 2013

Your profile

Dr Joe Test

Designation : Associate Professor
Host Institution : Canadian Cancer Society
Phone : (604) 655-5555
E-mail : joe.test@egrams.com
Last updated : 11/13/2012 12:57:19 PM

Application workbench

Program TRV13-1 Travel Awards 1 - 2013
Deadline 01/15/2013 05:00:00 PM Eastern Time (US & Canada)
Dr Joe Test

Applications

Sel.	Project ID	Title	Institution	Save	Status	Delete	Errors	App.
<input type="checkbox"/>	TRV13-1				APP - W	X		

Signatories and references

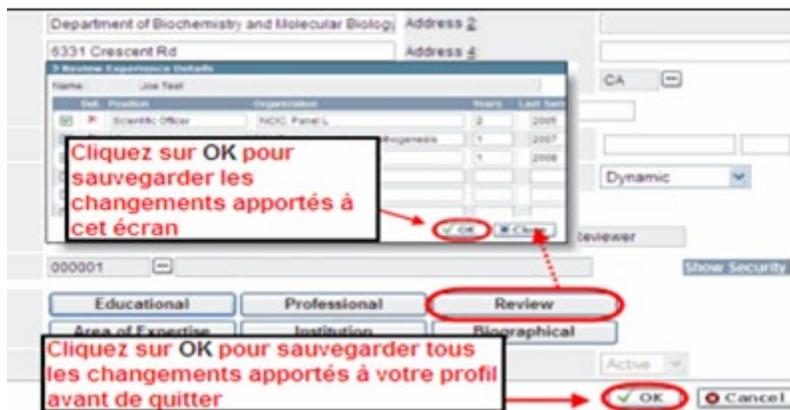
Sel.	Title	First Name	Last Name	Institution	Email	+Info	Notify	Save	Remind	Status	Delete
<input type="checkbox"/>	Dr	Jane	Doe	University of ...	jane.doe@egri...		<input checked="" type="checkbox"/>			Pending	X

Required

Notification EMail

Click on the Notify checkbox, then Save, to notify this person.
Click on the Remind mailbox to send a reminder to this person.

2. Effectuez tous les changements nécessaires – consultez la section [Interpréter les champs de données](#) si vous avez besoin d'aide.
3. Cliquez sur **OK** en bas à droite de l'écran pour sauvegarder vos changements.



Department of Biochemistry and Molecular Biology Address 2
6331 Crescent Rd Address 1
CA

Joe Test

Name	Position	Department	Years	Last Save
Scientific Officer	INDC Panel		2	2008
			1	2008

000001

OK Cancel Review

Area of Expertise Institution Biographical

Active

Click on the OK button to save the changes made on this screen.

Click on the OK button to save all changes made to your profile before exiting.



Conseil de dépannage : sauvegarder les modifications apportées aux écrans Additional Details

Si vous modifiez les informations contenues dans les pages Additional Details (c.-à-d. Educational, Professional, Review, etc.), vous devez sauvegarder ces modifications en cliquant OK sur la page Additional Details, puis à nouveau, sur la page de profil de l'utilisateur principal. Si vous cliquez OK uniquement sur la première page, vos modifications seront perdues.

Interpréter les champs de données:

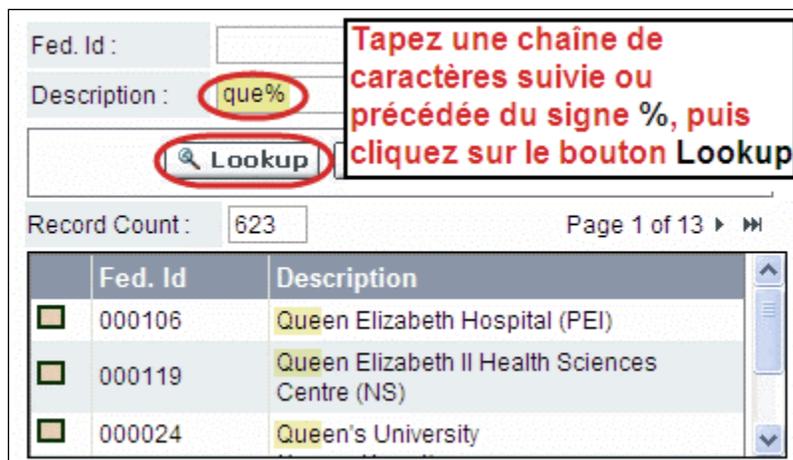
Login Name : Utilisez vos initiales et votre nom de famille. Si le système indique que ce nom d'utilisateur est déjà existant, essayez d'ajouter l'initiale de votre deuxième nom ou un chiffre, par exemple JASmith ou JSmith2.

Display Name : Ce champ se composera automatiquement des initiales provenant du champ Prénom et du nom entré dans le champ Nom. Cependant, vous avez la possibilité de le changer si vous le désirez.

Institution : Cliquez sur le bouton  et sélectionnez le nom de votre établissement de recherche actuel.

** Si votre établissement ne figure pas dans la liste de la fenêtre de dialogue, contactez le egramscancer.ca. Inscrivez « **EGrAMS institution set-up** » dans le champ d'objet.

Pour chercher votre établissement : utilisez le symbole % comme caractère de remplacement dans le champ **Description** :



The screenshot shows a search interface with the following elements:

- Fed. Id :** An empty text input field.
- Description :** A text input field containing the text "que%".
- Lookup :** A button with a magnifying glass icon and the text "Lookup".
- Record Count :** A text box showing "623".
- Page 1 of 13 :** Navigation controls including a right arrow and a double right arrow.
- Table:** A table with columns "Fed. Id" and "Description".

Fed. Id	Description
000106	Queen Elizabeth Hospital (PEI)
000119	Queen Elizabeth II Health Sciences Centre (NS)
000024	Queen's University

Tapez une chaîne de caractères suivie ou précédée du signe %, puis cliquez sur le bouton Lookup



Department : Utilisez cet espace pour indiquer votre département ou votre faculté (par ex. « Dépt. D'immunologie » ou « faculté des sciences infirmières » s'il n'y a pas de département).

Address Line 1-4 : Utilisez ces espaces pour indiquer votre adresse. Indiquez votre campus, bâtiment, étage/numéro de chambre, centre ou laboratoire selon la pertinence de l'information.

Country : Cliquez sur le bouton  afin de faire défiler la liste de codes des pays.

City : Inscrivez votre ville.

Province : Cliquez sur le bouton  afin de faire défiler la liste de codes des provinces.

Postal Code : Veuillez inscrire votre code postal au complet dans la première case.

Menu Style : Cette catégorie est réglée par défaut au style Dynamique « Dynamic ». Si vous désirez changer la façon dont le système EGrAMS affiche les menus le long de la partie supérieure de votre écran, vous avez la possibilité de changer la catégorie à menu déroulant « Drop Down List ».

Désignation : Ce champ est obligatoire.

Role : Cliquez sur le bouton  et sélectionnez le titre qui vous relie au système EGrAMS :

- **Grantee** est un candidat qui pose une demande de financement.
- **Reviewer** est un membre du comité qui évalue les candidatures et les bourses.
- **Grantee/Reviewer** est une personne occupant les deux positions.



Show Security:

Cliquez sur ce bouton [...] pour déployer le formulaire et ajouter au moins une **question de sécurité** au cas où vous oublieriez votre mot de passe.

Pour ajouter une question de sécurité, cliquez sur le bouton [...] et choisissez une question parmi la liste, puis tapez votre réponse dans le champ **security answer** en dessous.

Une fois rempli, cliquez sur le bouton **Hide Security** pour afficher les boutons de renseignements supplémentaires au bas de la page.

The screenshot shows a web form with the following elements:

- Host Institution:** A dropdown menu with a [...] button.
- Hide Security:** A button circled in red.
- Security Question 1:** A dropdown menu with a [...] button.
- *Security Answer 1:** A text input field.
- Security Question 2:** A dropdown menu with a [...] button.
- Security Answer 2:** A text input field.
- Additional Info.:** A section containing a grid of buttons: Educational, Professional, Review, Area of Expertise, Institution, and Biographical. This entire section is circled in red.

Red arrows point from the 'Hide Security' button to the 'Security Question 1' and 'Security Question 2' dropdown menus.

